



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» февраля 2012 г.

г. Котлас

№ 739

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Программой МО «Котлас» «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденной постановлением администрации МО «Котлас» от 01.08.2011 № 1957, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р (в ред. распоряжения от 25.01.2011 г. № 2-р), руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан.

2. Управлению экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Считать утратившим силу постановление администрации МО «Котлас» от 12.08.2011 г. № 2071 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация) на территории г. Котлас».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» И.Н. Романченко.

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации МО «Котлас»
от «29» февраля 2012 г. № 739

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров
передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории города Котласа - Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» в лице Жилищного отдела Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас»; на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрацией Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», структурных подразделений органа администрации МО «Котлас» (далее – органы) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде МО «Котлас» на основании договоров социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия;

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель, на основании нотариально удостоверенной доверенности;
- 2) законные представители несовершеннолетних заявителей в возрасте от 0 до 14 лет;
- 3) законные представители несовершеннолетних заявителей в возрасте от 14 до 18 лет при присутствии самих несовершеннолетних;

4) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

по телефону:

- по городу Котласу (881837)21589;

- по Вычегодскому (881837)63669.

по электронной почте - kotladm@atnet.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации:

Местонахождение Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3.

Местонахождение Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 60;

при личном обращении заявителя:

- приём заявителей, зарегистрированных на территории города Котласа, осуществляется в приемные дни: среда-четверг, с 9.00 ч. до 16.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. 201 администрации МО «Котлас»;

- приём посетителей, зарегистрированных на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда осуществляется ежедневно в рабочее время в каб.5 Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас».

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.Kotlas-city.ru;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) pgu.dvinaland.ru;

в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

администрация МО «Котлас» (далее по тексту – администрация) расположена по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. 5-15-11, факс 5-15-11, адрес электронной почты: kotladm@atnet.ru.

Органом, структурным подразделением органа администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является: на территории города Котласа - Управление экономики и городского хозяйства администрации (далее по тексту – Управление) в лице Жилищного отдела Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления (далее по тексту – Жилищный отдел); на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее по тексту – Администрация округа).

Местонахождение Управления, почтовый адрес для направления в Управление документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3.

Местонахождение Администрации округа для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 60.

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Управление: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, кабинет 205 (приёмная).

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Администрацию округа: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 60, кабинет 1 (приёмная).

График приема посетителей в Управлении, Администрации округа:

часы приема корреспонденции в Управление, Администрацию округа: понедельник – четверг с 8.30 ч. до 17.00 ч.; пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч.; обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 31092 (заместитель начальника Управления, председатель Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления); 8(81837) 51508 (приемная Управления); 63836 (приемная Администрации округа); 21589 (специалисты Жилищного отдела); 63669 (специалист Администрации округа).

График приема заявителей:

Приём заявителей, зарегистрированных на территории города Котласа, осуществляется специалистами Жилищного отдела в приемные дни: среда-четверг, с 9.00 ч. до 16.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. 201 администрации МО «Котлас». Контактный телефон (881837)21589.

Приём заявителей, зарегистрированных на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда, осуществляется специалистами Администрации округа ежедневно в рабочее время в каб.5 Администрации округа. Контактный телефон (881837)63669.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) заявителей уполномочен рассматривать Глава МО «Котлас».

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органов, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органов с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органов, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

настоящий административный регламент;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан.

12. Краткое наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан.

13. Муниципальная услуга предоставляется органом:

- для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа - Управление в лице Жилищного отдела;

- для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрация округа.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (далее по тексту – ЖК РФ);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

8) Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 г. №4;

9) Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 г. № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

10) Устав муниципального образования «Котлас», принятый решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 г. № 148 (с изменениями и дополнениями);

11) Положение об Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», утвержденное Решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 22.12.2011 г. № 258-531-р;

12) Порядок работы администрации МО «Котлас» с обращениями граждан к Главе МО «Котлас», в администрацию МО «Котлас» и к должностным лицам администрации МО «Котлас», утвержденный распоряжением Главы МО «Котлас» от 02.03.2007 г. №213-р;

13) Положение «Об администрации МО «Котлас»» утвержденное Решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 г. № 154/1 (с изменениями и дополнениями);

14) Положение об Управлении экономики и городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас», утверждённое распоряжением администрации МО «Котлас» от 12.05.2009 г. № 514/1-р;

15) Положение о Комитете по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», утверждённое распоряжением администрации МО «Котлас» от 22.11.2011 г. № 854-р;

16) Положение о Жилищном отделе Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденное администрацией МО «Котлас» от 22.11.2011 г. № 588-р;

17) Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 г. № 1597 (с изменениями и дополнениями);

19) Настоящий административный регламент;

20) Иные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и МО «Котлас», регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.1. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

3) справки о регистрации, содержащие архивные сведения о регистрации заявителя и членов его семьи до регистрации в приватизируемом жилом помещении, выдаваемые уполномоченными органами - в случае если заявитель и члены его семьи, зарегистрированы в жилом помещении после 1 января 1992 года и (или) изменяли место жительства (место регистрации) после 1 января 1992 года, в случае если такие справки предоставляются Управляющими компаниями;

4) справки с места жительства заявителя, в период с 04.07.1991г. на момент регистрации в приватизируемом жилом помещении, в случае предоставления такой справки Муниципальным бюджетным учреждением МО «Котлас» «Информационный расчетный центр»;

5) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов по вопросам приватизации жилого помещения – в случае если интересы заявителя представляет представитель по доверенности;

6) разрешение органа опеки и попечительства Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам при администрации МО «Котлас» на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего - во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетних, временно отсутствующих, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

7) отказ от включения граждан в договор приватизации жилого помещения - в случае отказа граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, от заключения

договора приватизации. Указанное заявление может быть как нотариально заверенным, так и написано гражданами собственноручно по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента, в присутствии специалиста и заверено им.

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в орган следующие документы:

1) договор социального найма жилого помещения и(или) ордер на право вселения получателей муниципальной услуги в жилое помещение, подтверждающего их право пользования жилым помещением;

2) справки, подтверждающие неиспользование ранее получателями муниципальной услуги права на приватизацию жилья (выдаются органами по регистрации прав (бюро или центры технической инвентаризации, региональные Управления федеральной регистрационной службы либо иными компетентными органами) тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды).

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, соответствующий орган должен самостоятельно запросить их путем направления информационных запросов.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1), 7) пункта 15 составляют по формам в соответствии с приложениями № 2,3 к настоящему административному регламенту.

19. Документы, предусмотренные подпунктами 2)-6) пункта 15 настоящего административного регламента, предоставляются в оригинале с приложением копии в 1 экземпляре.

Документы предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

- для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа – Управление в лице Жилищного отдела;

- для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда – Администрацию округа.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 18-19 настоящего административного регламента);

2) текст документа написан неразборчиво; в документе присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом;

3) в соответствующих органах отсутствует документ предусмотренный п. 16 -1) настоящего административного регламента.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги– до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение обращение заявителя – до 32 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя после регистрации;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – до 10 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом договора приватизации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

22. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 2-х месяцев со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 15 настоящего административного регламента;

3) жилые помещения, которые заявитель изъявил желание приобрести в собственность, не являются объектом муниципальной собственности и не включены в Реестр муниципальной собственности МО «Котлас»;

4) жилые помещения, которые заявитель изъявил желание приобрести в собственность, находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также являются служебными жилыми помещениями.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются принятие постановления администрации МО «Котлас», о передаче жилых помещений в собственность граждан и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации) или направление гражданину мотивированного отказа в передаче жилого помещения в собственность (далее – мотивированный отказ).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Запрос заявителя регистрируется специалистом Жилищного отдела или специалистом Администрации округа в книге учета заявлений граждан на приватизацию.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

30. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) специалист Жилищного отдела или специалист административного округа, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем соответствующего органа и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами пунктом 20 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) специалист Жилищного отдела или специалист Администрации округа:

1) устанавливает необходимость направления информационных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);

2) подготавливает соответствующий запрос.

После получения ответа на информационный запрос (в случае непредставления соответствующих документов заявителем) специалистом Жилищного отдела или Администрации округа готовится проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ((в 3-х экземплярах). Проект постановления согласовывается Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», Главой Администрации округа (если проект постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовлен специалистом Администрации округа), начальником Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас»; Председателем Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»; Заместителем начальника Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», председателем Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства; Правовым отделом Аппарата администрации МО «Котлас».

Постановление администрации МО «Котлас» о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуге регистрируется в канцелярии Аппарата администрации, где постановлению присваивается номер, и передается специалисту Жилищного отдела или Администрации округа.

После передачи постановления специалисту Жилищного отдела или Администрации округа готовится договор приватизации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и подписывается Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» либо лицом его замещающим; или Главой Администрации округа (если договор приватизации на жилое помещение, расположенное на территории поселка Вычегодский, деревень Свининская и Слуда) либо лицом его замещающим.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписание уполномоченным лицом договора приватизации или мотивированного отказа.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 32 дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом постановления с о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписание уполномоченным лицом договора приватизации или мотивированного отказа и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Жилищного отдела или специалисту Администрации округа, ответственному за выдачу документов.

После получения постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, подготавливает и направляет заявителю почтой либо доводит до заявителя в устной форме уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает договор приватизации (если заявителю не отказано в предоставлении муниципальной услуги).

При явке заявителя специалистом, ответственным за выдачу документов вручается лично заявителю договор приватизации, который подписывается заявителем и членами его семьи, участвующими в приватизации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с запросом заявителя остается на хранении в администрации или Администрации округа.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 дней.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

32. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

33. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

34. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

35. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подаются Главе МО «Котлас».

36.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

38. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

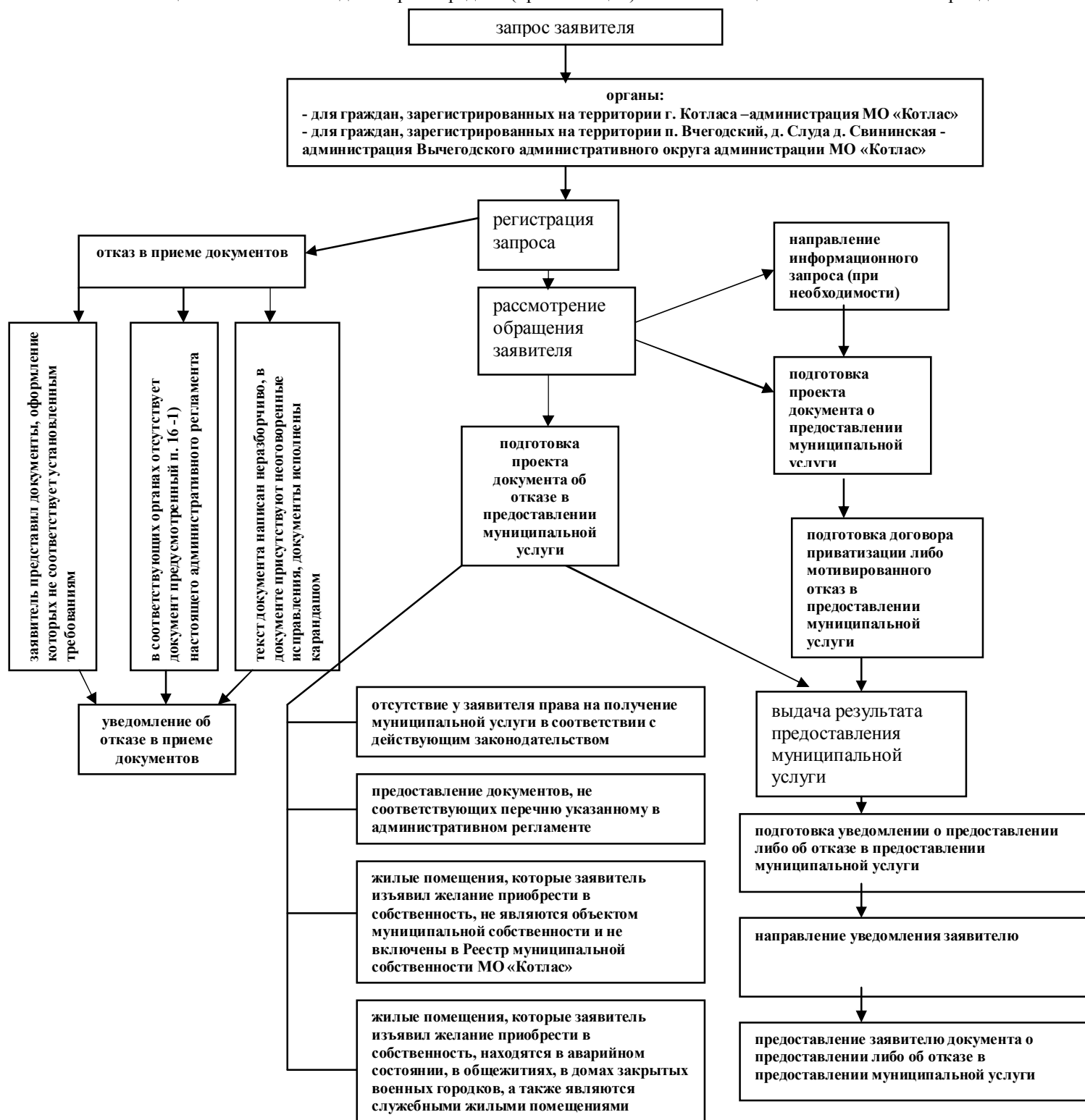
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по решению вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан



Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
МО «Котлас»
от 29 февраля 2011 г. № 739

Главе МО «Котлас» (если заявитель
зарегистрирован на территории города
Котласа)
(или Главе Администрации Вычегодского
административного округа администрации
МО «Котлас» (если заявитель
зарегистрирован на территории п.
Вычегодский, д. Свининская, д. Слуда))
от гр. _____
(Ф. И. О.)

проживающей (его) г. Котлас
(п. Вычегодский), _____
(адрес)

(телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность (совместную, долевую) занимаемую квартиру по
адресу: г. Котлас (п. Вычегодский) _____
(полный адрес)

Состав проживающих в квартире:

№№ п/п	Ф., И., О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в РА или находящихся на учебе или по брони	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию

Подписи верны: _____

Сведения о лицах, приватизирующих квартиру:

№ п/п	Ф.,И.,О. (полностью)	Число, месяц и год рождения	Место рождения	Данные паспорта			Дата прописки
				серия	номер	кем и когда выдан	

Состав семьи _____ чел.

Общая площадь квартиры _____ м.кв, общая жилая площадь квартиры _____ м.кв

Число комнат _____

Ордер (или договор социального найма) № _____ от «__» _____ г.

выдан _____

Особые сведения о жилом помещении:

Квартира расположена на _____ этаже,

Материал стен дома: панель, кирпич, шлакоблок, дерево (нужное подчеркнуть)

В Комитет по экономике жилищной

и тарифной политике Управления экономики и

городского хозяйства администрации МО «Котлас» (если

заявитель зарегистрирован на территории города Котласа)

(или Главе Администрации Вычегодского

административного округа администрации МО «Котлас»

(если заявитель зарегистрирован на территории поселка
Вычегодский, д. Свининская, д. Слуда))

от гр. _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

г.Котлас (п. Вычегодский)ул. _____

д.№ _____ кв.№ _____

(паспортные данные: серия, №, дата выдачи, кем выдан)

СОГЛАСИЕ

Я, гр. _____, даю согласие на

приватизацию квартиры по адресу: г.Котлас(п. Вычегодский)ул.(пр.) _____
дом № _____, кв.№ _____, без включения меня в состав собственников. Против
приватизации указанной квартиры другими членами семьи не возражаю. Претензий не имею,
в суд обращаться не буду.

Содержание ст.11 раздел П «Основные принципы и условия приватизации жилья» ФЗ РФ «О
приватизации жилищного фонда в РФ» мне разъяснено. Со ст.30, 31 ЖК РФ ознакомлен.

Документ мной прочитан лично, Я подтверждаю, что содержание документа мне понятно,
соответствует моим целям и намерениям, в момент подписания документа у меня
отсутствуют обстоятельства, вынуждающие меня совершить данное действие.

ПОДПИСЬ: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, роспись)

Настоящее согласие подписано в присутствии специалиста Жилищного отдела Комитета по
экономике жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства
администрации МО «Котлас» (или специалиста Администрации Вычегодского
административного округа администрации МО «Котлас»).

Личность подписавшего документ установлена.

Специалист Жилищного отдела Комитета

(или специалист Администрации

Вычегодского административного округа

администрации МО «Котлас»)

(число)